

Annonce – Recrutement d'une secrétaire juridique (H/F)

Cabinet d'avocats SCP GUILHEMSANG-DULOUT Barreau de Dax

Poste à pourvoir : Secrétaire juridique

Disponibilité : Dès que possible

Présentation du cabinet

Cabinet d'avocats généraliste à taille humaine, attaché à la rigueur juridique, à la qualité de la relation client et à une organisation de travail structurée, nous recherchons une secrétaire juridique afin d'assurer le bon fonctionnement administratif et procédural du cabinet.

Missions principales

Sous la responsabilité de l'avocat, vous interviendrez notamment sur les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique de la clientèle
- Gestion des agendas, rendez-vous et audiences
- Rédaction, mise en forme et suivi des actes juridiques (courriers, conclusions, assignations, etc.)
- Gestion des dossiers clients (ouverture, classement, archivage)
- Suivi des procédures et des délais (RPVA apprécié)
- Facturation, suivi administratif et coordination avec les juridictions et partenaires

Profil idéal mais non exclusif

- Formation ou expérience significative en secrétariat juridique
- Maîtrise du vocabulaire juridique et des procédures
- Excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Sens de l'organisation, discrétion et fiabilité
- Aisance relationnelle et sens du service client
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers

Conditions proposées

- Rémunération selon profil et expérience
- Environnement de travail professionnel, structuré et bienveillant
- Poste offrant autonomie, stabilité et diversité des missions

Candidature

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

✉ avocatdulout@gmail.com